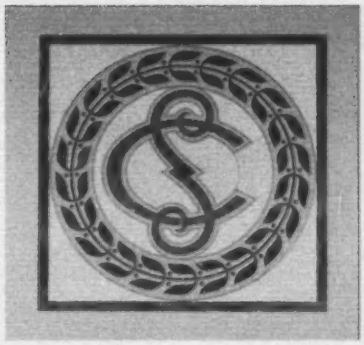


Cour suprême du Canada

2014-2015

Rapport ministériel sur le rendement

L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., députée
Ministre de la Justice et procureure générale du Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Justice, 2015

N° de cat. JU7-1/2014F-PDF
ISSN 2368-1829

Ce document est disponible sur le site Web de la Cour suprême du Canada au http://www.scc-csc.ca.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Table des matières

Message du registraire 1

Section I : Vue d'ensemble des dépenses de l'organisation 3

Profil de l'organisation 3

Contexte organisationnel 4

Dépenses réelles 12

Harmonisation des dépenses avec le cadre pangouvernemental 13

Tendances relatives aux dépenses du ministère 14

Dépenses par crédit voté 14

Section II : Analyse des programmes par résultat stratégique 15

Résultat stratégique : L'administration du tribunal du dernier ressort du Canada est efficace et indépendante 15

Programme 1.1 : Opérations de la Cour 15

Programme 1.2 : Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges* 18

Services internes 19

Section III : Renseignements supplémentaires 23

Faits saillants des états financiers 23

États financiers 26

Tableaux de renseignements supplémentaires 26

Dépenses fiscales et évaluations 26

Section IV : Coordonnées de l'organisation 27

Annexe : Définitions 29

Notes de fin de document 33

Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur le rendement de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2014-2015.

La Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays sécuritaire, fort et démocratique, fondé sur la primauté du droit.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est pleinement conscient de l'importance du rôle de la Cour et axe ses efforts sur un résultat stratégique unique, à savoir que « l'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

Au cours de la période que vise le présent rapport, le Bureau s'est encore essentiellement attaché au traitement et à la gestion des instances introduites à la Cour. À l'instar des exercices précédents, le contexte de la prise de décisions à la Cour continue de présenter des risques et des défis nouveaux, ainsi que de nouvelles possibilités.

Lors du dernier exercice financier, le Bureau du registraire a accordé une grande priorité à la poursuite de ses mesures de transformation des activités pour continuer d'améliorer l'accès électronique aux dossiers d'instance et à l'information de la Cour, d'accroître l'efficience des activités de celle-ci ainsi que d'assurer la conservation à long terme des données et de l'information de la Cour sous forme électronique.

Outre l'initiative de transformation des activités, nous avons aussi continué de mettre l'accent sur l'amélioration de l'ensemble de nos services de sécurité, améliorations qui visent à assurer l'équilibre entre, d'une part, la sécurité de tous les participants au processus judiciaire et, d'autre part, les principes fondamentaux d'équité, d'accès et de transparence sur lesquels repose l'administration de la justice.

En conclusion, je tiens à remercier chaleureusement tous les employés de la Cour qui, par leur ardeur au travail et leur enthousiasme constants, servent la Cour et les Canadiens avec professionnalisme et une grande motivation.

Roger Bilodeau, c.r.

Section I : Vue d'ensemble des dépenses de l'organisation

Profil de l'organisation

Ministre de tutelle : L'honorable Jody Wilson-Raybould, C.P., députée

Premier dirigeant : Roger Bilodeau, c.r.

Portefeuille ministériel : Justice

Instruments habilitants :

Loi sur la Cour suprême (L.R.C. (1985), ch. S-26)[i]

Loi sur les juges (L.R.C. (1985), ch. J-1)[ii]

Année d'incorporation ou de création : 1875

Contexte organisationnel

Raison d'être

Créée par une loi du Parlement en 1875, la Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les Canadiens et les Canadiennes en tranchant des questions de droit d'importance pour le public et contribue ainsi à l'évolution de toutes les branches du droit au Canada. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien, distincte et indépendante du pouvoir exécutif et du pouvoir législatif.

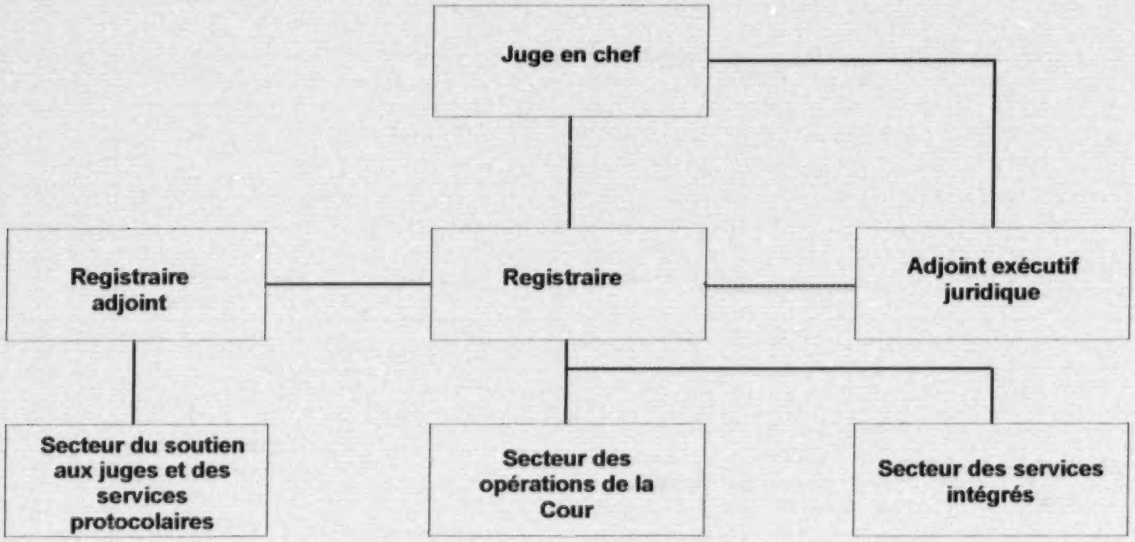
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les activités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audition des causes et les jugements, consulter le site Web de la Cour suprême du Canada.[iii]

Responsabilités

Aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada se compose de la Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. Elle entend les appels interjetés contre les décisions des cours d'appel provinciales et territoriales, de la Cour d'appel fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada. En outre, la Cour formule un avis à l'égard de toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est pleinement reconnue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales, par exemple le *Code criminel*.

Le registraire, lui aussi nommé par le gouverneur en conseil, dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada et est chargé de la gestion de son personnel, de ses ressources et de ses activités. La *Loi sur la Cour suprême* dispose que, sous l'autorité du Juge en chef, le registraire dirige le personnel de la Cour, est chargé du rapport et de la publication des arrêts de la Cour et est responsable de la gestion de la bibliothèque de la Cour, notamment de l'achat des livres. L'organisation du Bureau du registraire est illustrée dans l'organigramme reproduit ci-après et précisée dans les paragraphes qui suivent.



Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires : Le Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires est responsable de la prestation de l'ensemble des services d'appui au Juge en chef du Canada et aux huit juges puînés de la Cour suprême du Canada, notamment des activités liées au protocole, de l'élaboration et de la mise en œuvre des services et programmes intégrés d'appui aux juges, de l'administration judiciaire, du programme des auxiliaires juridiques et des services de la salle à dîner.

Secteur des opérations de la Cour : Constitué de la Direction générale du droit, de la Direction générale du recueil, de la Direction générale du greffe et de la Direction générale de la Bibliothèque et de la gestion de l'information, ce secteur est responsable de la planification, de la direction, ainsi que des conseils juridiques et du soutien opérationnel offerts aux juges de la Cour suprême du Canada sur tous les aspects de la gestion des instances, de la demande initiale au jugement définitif en appel. Cela comprend le traitement et l'inscription des actes de procédure, la mise au rôle, les services juridiques et jurilinguistiques, les services de recherche juridique et documentaire, les services de révision juridique et la publication du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Interface entre la Cour et les plaideurs, le Greffe fournit des renseignements et des services aux avocats et aux plaideurs, y compris les plaideurs non représentés. Le Secteur fournit également des services de gestion de l'information, y compris la gestion des dossiers d'instance et des documents institutionnels de la Cour.

Secteur des services intégrés : L'appui administratif aux juges et au personnel est assuré par le Secteur des services intégrés, qui est responsable à ce titre de la planification relative aux stratégies, activités et ressources, de la présentation de rapports sur l'organisation, de la

responsabilité de gestion, de l'utilisation d'outils et de méthodes modernes de gestion, de la gestion intégrée des risques, des finances, de l'acquisition de biens et de services, des locaux (télécommunications, courrier et impression), des ressources humaines, de la sûreté, de la santé et sécurité au travail, de la gestion des mesures d'urgence et de la préparation aux situations d'urgence, de la conception, de la mise en œuvre et de la gestion de stratégies, de plans, de politiques, de normes et de procédures de TI ainsi que de la planification de la continuité des opérations.

Résultats stratégiques et architecture d'alignement des programmes

1. Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante

1.1 Programme : Opérations de la Cour

1.2 Programme : Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Services internes

Priorités organisationnelles

Priorités organisationnelles

Priorité	Type[1]	Résultats stratégiques [et/ou] programmes
Transformation des processus opérationnels	Priorité déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Opérations de la Cour

Sommaire des progrès

Quels progrès ont été réalisés à l'égard de cette priorité?

Le Programme de transformation des activités, une priorité établie au départ pour l'exercice 2011-2012 et qui se poursuit, permet à la Cour d'abandonner petit à petit certains processus fondés sur l'utilisation de documents imprimés. Ce programme est coordonné par un Bureau, et une telle approche favorise une approche intégrée de la gestion des projets et des priorités.

Réalisations en 2014-2015 :

La schématisation des processus actuels de gestion des instances et de la filière des jugements a pris fin, et un document complet présentant les fonctions essentielles du nouveau système de gestion intégrée des dossiers a été rédigé. La phase 1 de la migration des données du Système de gestion des dossiers à un nouveau système d'exploitation a été lancée, à commencer par les données du Centre des dossiers. Un processus automatisé de gestion des instances, qui prend en charge les documents introductifs d'instance présentés avant l'acceptation du dossier pour dépôt, a été créé et a permis de diminuer la quantité de données devant être entrées manuellement à nouveau. Un exercice de validation d'un système de gestion des documents, c.-à-d. GCDOCS, a révélé qu'il est maintenant possible de l'intégrer au système de gestion des documents de la Cour. Des modifications aux *Règles de la Cour suprême du Canada* prévoient dorénavant le traitement électronique des requêtes, qui constitue le premier processus de traitement électronique complet des instances. La Politique sur

1. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

l'accès aux documents judiciaires de la Cour suprême du Canada, révisée en mars 2015, facilite le service aux grands utilisateurs. Un essai a permis d'évaluer l'application de la technologie de transmission numérique sécurisée à l'environnement judiciaire et de déterminer les éléments qu'il faudra mettre en place pour la vérification des utilisateurs et des documents dans le portail électronique de dépôt.

Priorités organisationnelles

Priorité	Type[2]	Résultats stratégiques [et/ou] programmes
Amélioration du programme de sécurité pour mieux répondre aux besoins d'ensemble de la Cour	Priorité déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes

Sommaire des progrès

Quels progrès ont été réalisés à l'égard de cette priorité?

En raison du caractère délicat des activités de la Cour et du prestige de l'institution à titre de juridiction de dernier ressort au Canada, au faîte du pouvoir judiciaire au Canada, il est essentiel de poursuivre l'amélioration du programme de sécurité, qui comporte plusieurs éléments comme la sécurité matérielle, la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des activités.

Réalisations en 2014-2015 :

- Les politiques et directives ont été resserrées pour permettre à la Cour de satisfaire aux exigences relatives aux menaces émergentes et à l'environnement de sécurité en évolution.
- Des discussions ont été engagées avec la Gendarmerie royale du Canada en vue d'une modification de l'entente avec elle.
- Le Budget de 2015 a prévu des fonds supplémentaires pour améliorer davantage le programme de sécurité. L'état de sécurité des TI à la Cour s'est amélioré, mais les pressions qui s'exercent augmentent sans cesse.

2. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

Priorités organisationnelles

Priorité	Type[3]	Résultats stratégiques [et/ou] programmes
Recherche de possibilités de réduire les coûts et d'optimiser la gestion des ressources	Priorité permanente	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes

Sommaire des progrès

Quels progrès ont été réalisés à l'égard de cette priorité?

En cette période de restrictions budgétaires, la Cour, à l'instar de nombreuses autres organisations du secteur public, doit relever le défi constant de faire plus avec moins. Ainsi, à court et à moyen termes, il faudra consacrer des efforts à assurer l'utilisation la plus efficace et efficiente de toutes les ressources.

Réalisations en 2014-2015 :

- L'étude sans cesse des moyens de réaliser des économies et d'améliorer l'efficacité à l'échelle de toutes les activités de programme et de tous les services.
- La proposition et l'adoption de changements organisationnels ayant pour but de réduire les pressions salariales tout en améliorant la réponse aux besoins organisationnels en évolution.
- Le recours au système de gestion des documents pour le traitement électronique des requêtes et pour la distribution électronique de la transcription des audiences, a réduit de beaucoup la consommation de papier. Le nouvel outil Gestionnaire des dépôts du SGD réduit la quantité de données devant être entrées manuellement à nouveau à l'ouverture du dossier d'instance.

3. Les différents types de priorités sont les suivants : priorité déjà établie – établie au cours du premier ou du deuxième exercice précédant l'exercice visé dans le rapport; priorité permanente – établie au moins trois exercices avant l'exercice visé dans le rapport; priorité nouvelle – établie au cours de l'exercice visé dans le rapport sur les plans et les priorités ou le rapport ministériel sur le rendement.

Analyse des risques

Principaux risques

Risque	Stratégie d'atténuation du risque	Lien à l'architecture d'alignement des programmes
Sécurité des TI (cybermenaces) Consultation, utilisation, manipulation, interruption ou destruction non intentionnelle ou non autorisée (par des moyens électroniques) de l'information électronique que détient la Cour et des infrastructures électroniques et physiques utilisées pour traiter, communiquer ou stocker cette information. Risque pour la sécurité et la confidentialité des renseignements et des données judiciaires.	• Plans d'action en matière de sécurité des TI tenus à jour • Plans de sensibilisation à la sécurité des TI et de sensibilisation du personnel en place • Évaluations régulières de la vulnérabilité et tests de pénétration périodiques • Évaluations régulières des menaces et des risques touchant les TI	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes
Sécurité (personnes, édifice, information, infrastructure) Menaces à la sécurité des juges, du personnel ou des visiteurs et à la sécurité de l'édifice, de l'information et de l'infrastructure. Nécessité de concilier les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des juges, du personnel et des visiteurs et le principe de la publicité des débats judiciaires (l'édifice de la Cour suprême du Canada est une destination très fréquentée par les touristes).	• Structure de gouvernance en matière de sécurité • Plan d'action en matière de sécurité • Registre des risques de sécurité (en voie d'élaboration) • Politiques et procédures (mises à jour régulièrement) • Vérifications de sécurité et évaluations des menaces et des risques • Plan de continuité des activités • Sensibilisation du personnel • Relations efficaces avec la GRC	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes
Vieillissement des systèmes et applications de TI existants Défaillances des applications et systèmes existants vieillissants, tel le Système de gestion des dossiers (SGD), qui se manifesteraient par des temps d'arrêt ou des défaillances, par un manque de souplesse des	• Évaluations périodiques des menaces et des risques • Opérations et outils de sauvegarde tenus à jour • Expertise interne en matière de soutien du SGD et des systèmes opérationnels au besoin	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante Services internes

systèmes empêchant de répondre à de nouveaux besoins ou d'intégrer de nouveaux produits, par une incapacité du personnel de la Cour de résoudre des questions techniques et d'intégrer systèmes et données, ainsi que par des systèmes obsolescents et ingérables si la Cour tarde trop avant de les repenser et passer à une nouvelle plate-forme.	• Efforts constants en vue de moderniser graduellement les logiciels existants • Détermination des principales mises à niveau importantes du plan d'investissement (remplacement d'immobilisations) et apport d'un financement suffisant pour répondre aux besoins • Planification de la continuité des activités et plans de reprise après catastrophe • Maintenance continue des systèmes et de l'équipement/vérifications systématiques	

Environnement opérationnel

Si le rôle du Bureau du registraire, qui consiste à appuyer la Cour dans l'audition des affaires et le règlement des litiges, ne change pas d'une année à l'autre, en revanche l'environnement dans lequel le Bureau exerce ses activités continue d'évoluer. Il subit sans cesse des pressions pour faire plus avec moins, pour répondre aux besoins d'un nombre croissant de plaideurs non représentés par un avocat et pour maintenir les opérations dans un vieil édifice. La transition d'un processus fondé sur les documents imprimés à un processus électronique de traitement des instances et de l'information ne se fait pas aisément. Le Bureau du registraire, de concert avec la Cour et les plaideurs, doit déterminer les services qui gagneraient en efficacité à être traités électroniquement. Dans les cas où le traitement électronique est choisi, il faut déterminer les besoins relatifs à la conservation à long terme des dossiers judiciaires électroniques, à leur vérification et à leur accessibilité. Des préoccupations quant à la sécurité matérielle et à la sécurité des TI sont soulevées, et il faut concilier la nécessité de fournir un environnement sécuritaire avec les exigences opérationnelles liées à un édifice judiciaire ouvert au public. Enfin, mêmes si le nombre de dossiers soumis à la Cour est resté relativement stable au cours des dernières années, ils présentent souvent des procédures complexes, et plus de requêtes en accélération de la procédure sont présentées.

Dépenses réelles

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2014-2015	Dépenses prévues 2014-2015	Autorisations totales pouvant être utilisées 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Écart (dépenses réelles moins dépenses prévues)
31 389 794	32 538 179	32 878 835	31 992 787	(545 392)

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2014-2015	Réel 2014-2015	Écart (réel moins prévu) 2014-2015
215	204	(11)

Sommaire du rendement budgétaire pour les résultats stratégiques et les programmes (en dollars)

Résultats stratégiques, programmes et Services internes	Budget principal des dépenses 2014-2015	Dépenses prévues 2014-2015	Dépenses prévues 2015-2016	Dépenses prévues 2016-2017	Autorisations totales pouvant être utilisées 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2013-2014	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2012-2013
Résultat stratégique : 1 : L'administration du tribunal du dernier ressort du Canada est efficace et indépendante								
Opérations de la Cour	15 765 325	16 977 173	16 592 302	16 270 606	16 840 247	16 489 596	16 627 433	16 012 731
Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*	6 756 473	6 756 473	7 087 990	7 270 062	6 565 949	6 565 949	6 155 512	6 025 983
Total partiel	22 521 798	23 733 646	23 680 292	23 540 668	23 406 196	23 055 545	22 782 945	22 038 714
Services internes Total partiel	8 867 996	8 804 533	8 547 550	8 381 827	9 472 639	8 937 242	8 647 994	9 181 104
Total	31 389 794	32 538 179	32 227 842	31 922 495	32 878 835	31 992 787	31 430 939	31 219 818

Aucun changement important n'a été apporté au programme du Bureau du registraire, si bien que les dépenses réelles sont demeurées assez stables depuis un certain temps.

L'écart de 545 392 $ entre les dépenses prévues et les dépenses réelles en 2014-2015 était principalement attribuable aux dépenses moins élevées que prévues au titre des salaires et des dépenses de réinstallation. Ces diminutions ont été partiellement compensées par une augmentation des acquisitions d'immobilisation matérielle. Les autres dépenses ont été relativement stables.

Harmonisation des dépenses avec le cadre pangouvernemental

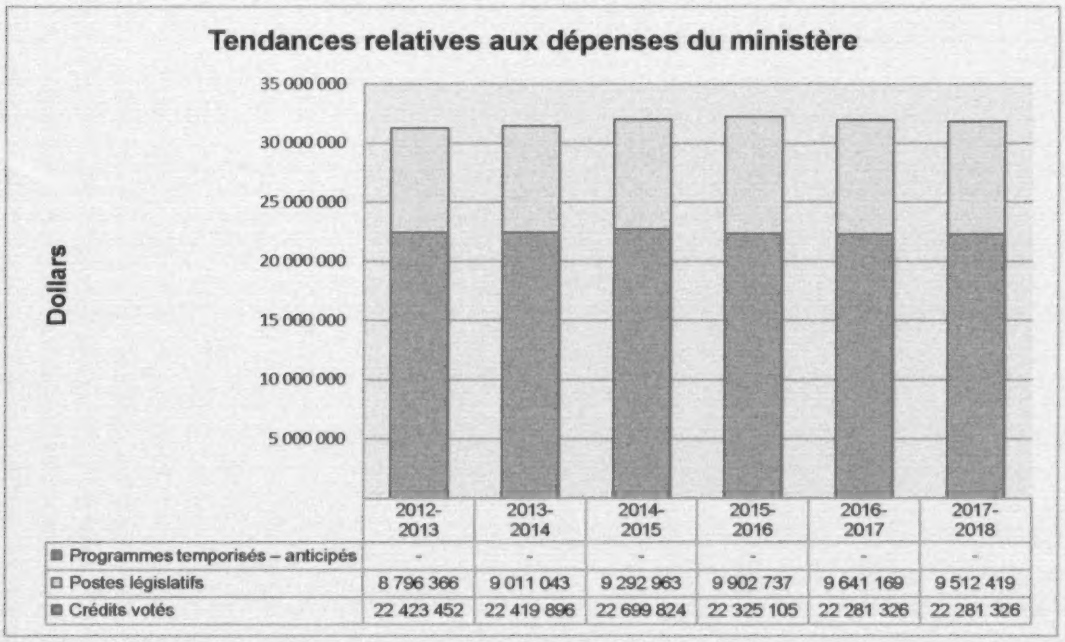
Harmonisation des dépenses réelles pour 2014-2015 avec le cadre pangouvernemental[iv] (en dollars)

Résultat stratégique	Programme	Secteur de dépenses	Résultat du gouvernement du Canada	Dépenses réelles 2014-2015
1 L'administration du tribunal du dernier ressort du Canada est efficace et indépendante	**1.1** Opérations de la Cour	Affaires gouvernementales	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes	16 489 596
	1.2 Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême conformément à la *Loi sur les juges*	Affaires gouvernementales	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes	6 565 949

Total des dépenses par secteur de dépenses (en dollars)

Secteur de dépenses	Total des dépenses prévues	Total des dépenses réelles
Affaires économiques	0	0
Affaires sociales	0	0
Affaires internationales	0	0
Affaires gouvernementales	32 538 179	31 992 787

Tendances relatives aux dépenses du ministère



	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Programmes temporisés – anticipés	-	-	-	-	-	-
Postes législatifs	8 796 366	9 011 043	9 292 963	9 902 737	9 641 169	9 512 419
Crédits votés	22 423 452	22 419 896	22 699 824	22 325 105	22 281 326	22 281 326

Le graphique ci-dessus illustre les tendances en matière de dépenses du Bureau du registraire. Pour les exercices 2012-2013 à 2014-2015, les données sur les dépenses réelles sont tirées des Comptes publics, tandis que pour l'exercice 2015-2016, les dépenses prévues correspondent au Rapport sur les plans et priorités 2015-2016. Pour les exercices 2016-2017 et 2017-2018, les dépenses prévues tiennent compte des fonds approuvés par le Conseil du Trésor.

Dans l'ensemble, les dépenses du Bureau du registraire au cours des trois derniers exercices s'avèrent relativement stables et les écarts constatés d'un exercice à l'autre sont minimes.

Les augmentations annuelles aux postes législatifs sont principalement attribuables aux exigences supplémentaires pour les salaires, indemnités et rentes des juges, ainsi que pour les régimes d'avantages sociaux. L'augmentation des dépenses votées pour l'exercice 2014-2015 comprend la somme de 597 073 $ qui couvre l'incidence de la méthode de paye en arrérages entrée en vigueur en mai 2014.

Dépenses par crédit voté

Pour obtenir des renseignements au sujet des dépenses votées et des dépenses législatives de la Cour suprême du Canada, veuillez consulter les *Comptes publics du Canada 2015*[v] sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada[vi].

Section II : Analyse des programmes par résultat stratégique

Résultat stratégique : L'administration du tribunal du dernier ressort du Canada est efficace et indépendante

Mesure du rendement

Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif atteint	Objectif atteint : Il ressort des discussions qu'ils ont eues avec le registraire que les juges sont satisfaits du service qui leur est offert.
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif atteint	Objectif atteint : Les avocats sont grandement satisfaits, comme en témoignent les commentaires des participants aux réunions du comité de liaison de la SCC et de l'Association du barreau canadien, et du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures, et à l'unanimité ont qualifié d'excellents les services offerts par le Greffe de la Cour.

Programme 1.1 : Opérations de la Cour

Description

En vue de rendre ses décisions, la Cour a besoin du soutien du Bureau du registraire en matière de gestion des instances, et ce, à compter de la réception d'une demande d'autorisation d'appel jusqu'au prononcé du jugement sur l'appel. Cet appui consiste à fournir des services aux plaideurs; à étudier les demandes d'autorisation d'appel et à préparer des avis sur l'opportunité d'accorder ou non l'autorisation d'appeler; à préparer des résumés des demandes d'autorisation d'appel; à fournir des conseils en matière de procédure; à analyser et à résumer les mémoires lorsque la demande d'autorisation d'appel est accordée; à recevoir, contrôler et conserver toute documentation relative à une instance, à vérifier le respect des délais impartis pour s'assurer que les parties se conforment aux *Règles de la Cour suprême du Canada*; à enregistrer les actes de procédure à l'égard des appels; à répondre aux demandes de renseignements relatives aux instances; à réviser et résumer les décisions de la Cour; à publier celles-ci dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada* conformément à la *Loi sur la Cour suprême*; et à fournir des services de bibliothèque juridique en mettant à la disposition des usagers une vaste collection de documents imprimés et électroniques pour appuyer les travaux de recherche juridique effectués par les utilisateurs au sein de la Cour et par les membres de la profession juridique.

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2014-2015	Dépenses prévues 2014-2015	Autorisations totales pouvant être utilisées 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Écart (dépenses réelles moins dépenses prévues) 2014-2015
15 765 325	16 977 173	16 840 247	16 489 596	(487 577)

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2014-2015	Réel 2014-2015	Écart (nombre réel moins nombre prévu) 2014-2015
145	137	(8)

Résultats du rendement

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Dossiers traités sans délai	Nombre de semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision sur cette demande	14 semaines	14 semaines
	Nombre de semaines entre l'audience et le jugement	24 semaines	16 semaines
Accessibilité des services et de l'information de la Cour	% des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfaits » ou « très satisfaits » des services du Greffe	95 %	100 %
Accessibilité des références documentaires	% de demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable	95 %	95,6 %
	% des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client	95 %	100 %
	% d'usagers « satisfaits » ou « très satisfaits » des services de bibliothèque	95 %	100 %

Analyse du rendement et leçons retenues

La Cour suprême atteint ses objectifs de façon constante pour ce qui est du traitement des dossiers sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des services en salle d'audience. En même temps, le Bureau du registraire a maintenu à un haut niveau la satisfaction de ses clients tout en appliquant des normes élevées en matière de qualité des services offerts.

Au cours des trois derniers exercices, la Cour a mis l'accent sur son initiative de transformation des activités afin de s'attaquer aux problèmes liés au vieillissement des systèmes essentiels à sa mission, tout en se dirigeant vers un recours accru à l'électronique pour accéder aux dossiers et les traiter, l'implantation de processus de travail plus efficaces et plus efficients et la protection et la conservation des renseignements à valeur historique et archivistique en format électronique. La tenue de dossiers en format électronique, par la mise en œuvre d'une stratégie de gestion de l'information organisationnelle, demeure un aspect fondamental de l'initiative de transformation des activités. La schématisation des processus opérationnels permettra de déterminer lesquels parmi les processus de travail actuels pourraient être simplifiées ou rendus plus efficaces par l'introduction de nouvelles technologies.

Par suite de l'adoption de modifications à ses *Règles*, la Cour recevra, sous forme électronique ainsi que sur support papier, des documents d'instance clés dans le cadre des demandes d'autorisation d'appel et des requêtes. Cela permettra de gérer davantage électroniquement les dossiers, ce qui devrait se traduire par une plus grande efficacité.

Une fois terminée la schématisation des processus et exigences opérationnels en matière de dépôt électronique, l'équipe chargée de la transformation des activités s'appliquera à définir des processus plus efficients. L'expérience de la mise sur pied de processus électroniques a démontré que la simple reproduction d'un processus fondé sur des documents imprimés ne donne pas nécessairement des résultats plus efficaces. Ainsi, le programme actuel prévoit la création d'un portail électronique, ce qui constituera l'un des derniers éléments de l'ensemble. Les dépôts dans lesquels seront conservés ces documents, passer à la troisième génération du SGD et la révision des Règles et les procédures devront être mis en place avant de concevoir le portail de dépôt électronique.

Projections de la charge de travail pour 2015	
Catégorie	Charge de travail prévue
Demandes d'autorisation déposées	530
Demandes d'autorisations présentées à la Cour	530
Appels de plein droit déposés	15
Appels entendus	65
Jugements	70

Programme 1.2 : Traitement de paiements aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*

Description

La *Loi sur les juges* est une loi visant tous les juges de nomination fédérale et, de ce fait, elle s'applique aux juges de la Cour suprême du Canada. La *Loi sur les juges* fixe les traitements des juges de la Cour suprême et précise les autres paiements auxquels ils ont droit, notamment : allocations de déménagement, indemnités de réunion, de conférence ou de colloque, indemnités au titre des frais de représentation et des faux-frais, pension. Le Bureau du registraire traite ces paiements conformément à la *Loi sur les juges*.

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2014-2015	Dépenses prévues 2014-2015	Autorisations totales pouvant être utilisées 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Écart (dépenses réelles moins dépenses prévues) 2014-2015
6 756 473	6 756 473	6 565 949	6 565 949	(190 524)

Ressources humaines (équivalents temps plein [ETP])

Prévu 2014-2015	Réel 2014-2015	Écart (nombre réel moins nombre prévu) 2014-2015
0	0	0

Résultats du rendement

Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Cibles	Résultats réels
Traitement exact et en temps utile des diverses demandes de paiement d'indemnités aux juges de la Cour suprême du Canada conformément à la *Loi sur les juges*	Pourcentage des demandes de paiement traitées conformément aux normes de service	95 %	100 %
	Pourcentage d'erreurs dans les paiements	2 %	4 %
	Délai moyen de traitement des demandes de paiement	Cinq jours ouvrables	Un jour ouvrable

Analyse du rendement et leçons retenues

Le Bureau du registraire a dépassé son objectif de traiter, conformément à la *Loi sur les juges*, 95 % des paiements en temps utile, soit dans le délai de cinq jours que prévoit sa norme de service, avec un taux d'erreur de 4 %.

En effet, le Bureau du registraire a réussi à traiter tous les paiements aux juges en temps utile. Comme par le passé, cette réussite est attribuable en partie aux procédures mises en place pour assurer un contrôle serré du processus de paiement. Pour respecter les délais prévus, des lots de paiement fréquents ont été générés. Les efforts se poursuivront en vue d'atteindre encore l'objectif fixé.

Bien qu'il n'y ait pas encore eu d'examen indépendant des dossiers, un contrôle des corrections apportées a permis de déterminer si le Bureau du registraire a atteint son objectif de 2 % d'erreur ou moins. Diverses erreurs ont nécessité 20 corrections sur les 445 transactions, soit un taux d'erreurs de 4%. Les corrections avaient surtout pour but de corriger des codes financiers erronés, ce qui n'influe pas directement sur les versements. Les processus comme le rapprochement et la production fréquente de rapports ont permis de déceler tôt les erreurs, tout particulièrement celles qui ont trait aux codes financiers, et des mesures correctives ont pu être prises sans délai. Le Bureau du registraire continuera, au cours de l'année à venir, à accorder du temps et du soin en vue de réduire davantage ce taux d'erreur.

Services internes

Description

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens immobiliers, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Ressources financières budgétaires (en dollars)

Budget principal des dépenses 2014-2015	Dépenses prévues 2014-2015	Autorisations totales pouvant être utilisées 2014-2015	Dépenses réelles (autorisations utilisées) 2014-2015	Écart (dépenses réelles moins dépenses prévues) 2014-2015
8 867 996	8 804 533	9 472 639	8 937 242	132 709

Ressources humaines (ETP)

Prévu 2014-2015	Réel 2014-2015	Écart (nombre réel moins nombre prévu) 2014-2015
70	67	(3)

Analyse du rendement et leçons retenues

Les services internes appuient la Cour en fournissant en temps utile des services appropriés, efficaces et efficients, conformément aux normes de service établies. Voici certaines des principales réalisations de 2014-2015 :

- Poursuivre l'amélioration des programmes des services de sécurité et de sécurité TI, notamment le modèle de gouvernance, les politiques, les procédures et les pratiques opérationnelles, les mises à niveau du matériel ainsi que la formation et la sensibilisation.
- Poursuivre les efforts en vue de mieux intégrer l'information financière et non financière à tous les niveaux de l'organisation, de manière à améliorer les activités de planification et de présentation des rapports et à cerner et évaluer de possibles gains d'efficacité opérationnelle.
- Poursuivre la collaboration avec Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) relativement au projet de restauration de l'édifice de la Cour suprême.
- Accroître les efforts consacrés par les RH en vue du transfert des connaissances et de la planification de la relève, en particulier pour identifier les postes essentiels et les possibilités de rationalisation des services.
- La Direction générale de la Technologie de l'information fait partie intégrante des activités de la Cour en tant que partenaire et facilitateur appuyant les efforts de transformation des activités. En 2014-2015, des progrès ont été réalisés en vue de la mise à niveau des logiciels existants, dont le SGD. L'objectif : meilleure intégration des systèmes. Ainsi, des améliorations importantes des TI ont été apportées pour assurer la stabilité et la robustesse de l'environnement d'exploitation.

La Direction générale de la Bibliothèque et de la Gestion de l'information répond aux besoins en gestion de l'information de l'organisation. Au nombre des principales réalisations de 2014-2015 on compte les progrès réalisés à l'égard des principales priorités suivantes :

- Dans le cadre de l'évaluation continue de l'exercice de validation du prototype de Système d'information d'entreprise qui s'inscrit dans la transformation des activités, des améliorations ont été apportées au système de gestion des dossiers pour permettre le traitement des transcriptions électroniques des audiences. Les frais de photocopie et de distribution ont également été réduits par cette mesure.
- D'importants progrès ont été réalisés en vue de la mise en œuvre de GCDOCS dans l'ensemble de l'organisation pour la gestion des documents et des dossiers administratifs à valeur opérationnelle. Les questions relatives à la configuration du logiciel ont été réglées, et le système devrait être déployé au Centre des dossiers au premier trimestre de 2015-2016. Ce système permettra à l'organisation de satisfaire à son obligation de gérer les ressources documentaires matérielles et électroniques pendant leur cycle de vie complet.
- Faire en sorte que le Bureau du registraire soit en mesure de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la *Directive sur la tenue des documents* du Conseil du Trésor. demeure un objectif principal. En 2014-2015, le Comité de direction a approuvé un plan formel de déclassement des documents. Ce plan sous-tend la simplification des processus de déclassement des documents et dossiers électroniques. La conclusion d'un protocole d'entente avec Bibliothèque et Archives Canada portant sur l'entreposage à long terme et l'entretien des dossiers de la CSC à valeur historique a exigé beaucoup d'efforts. La Politique sur l'accès aux documents judiciaires de la Cour suprême du Canada a été révisée en mars 2015. Un projet de numérisation du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada* depuis 1876 est terminé.

Section III : Renseignements supplémentaires

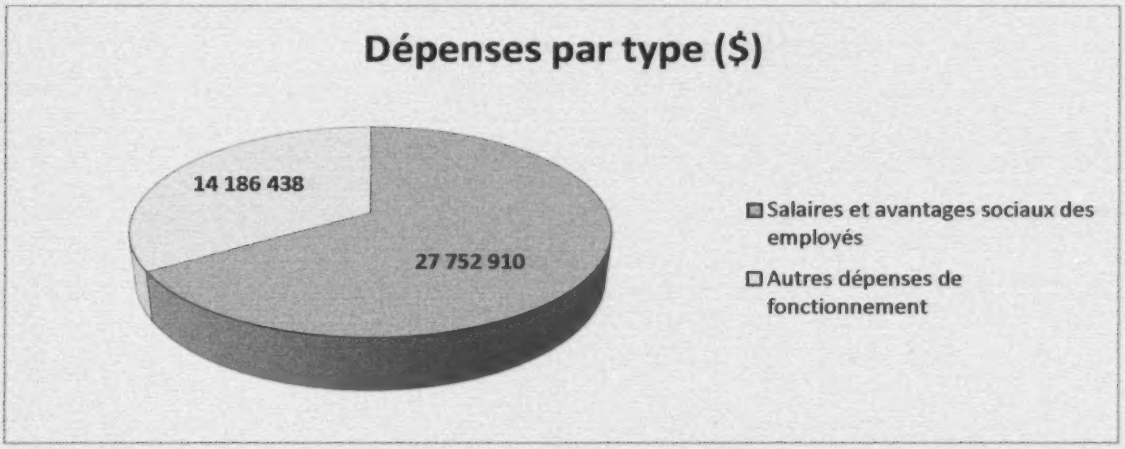
Faits saillants des états financiers

Les principales données financières qui sont présentées dans cette section proviennent des états financiers du Bureau du registraire. Ces états financiers ont été dressés sur la base des politiques comptables du gouvernement, lesquelles s'appuient sur les normes comptables canadiennes du secteur public.

Le passif du Bureau du registraire se compose principalement de comptes créditeurs et de charges à payer, et des sommes à verser au compte des prestations de retraite supplémentaires des juges. Les « sommes à recevoir du Trésor » représentent la majorité des actifs du Bureau du registraire. Les dépenses comprennent 10 275 188 $ en services fournis gratuitement. Les revenus, quant à eux, sont minimes.

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
État condensé des opérations (non audité)
Pour l'exercice se terminant le 31 mars 2015
(en dollars)

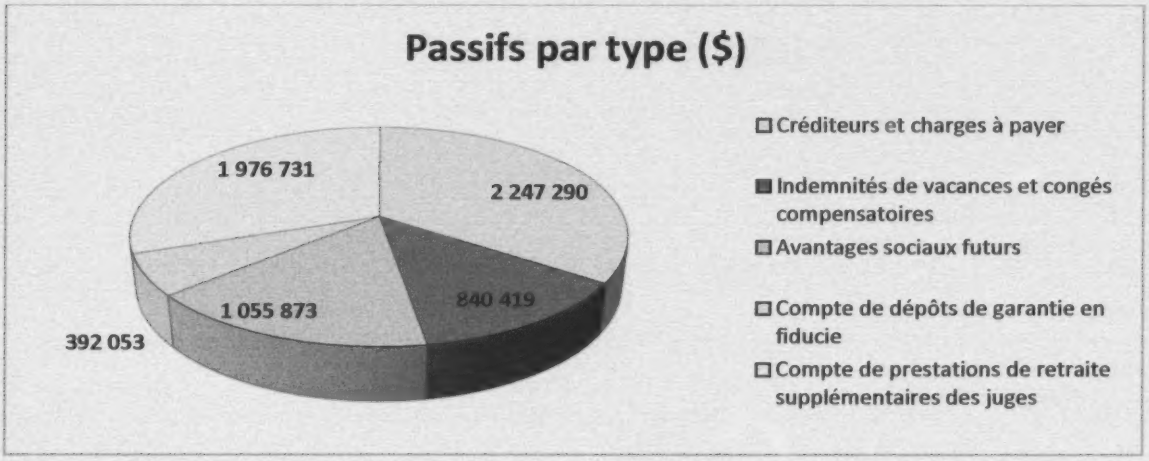
Information financière	Résultats attendus 2014-2015	Résultats réels 2014-2015	Résultats réels 2013-2014	Écart (résultats réels 2014-2015 moins résultats attendus 2014-2015)	Écart (résultats réels 2014-2015 moins résultats réels 2013-2014)
Total des charges	42 765 251	41 939 348	41 130 351	(825 903)	808 997
Total des revenus	5 500	5 120	11	(380)	5 109
Coût de fonctionnement net avant le financement du gouvernement et les transferts	42 759 751	41 934 228	41 130 340	(825 523)	803 888



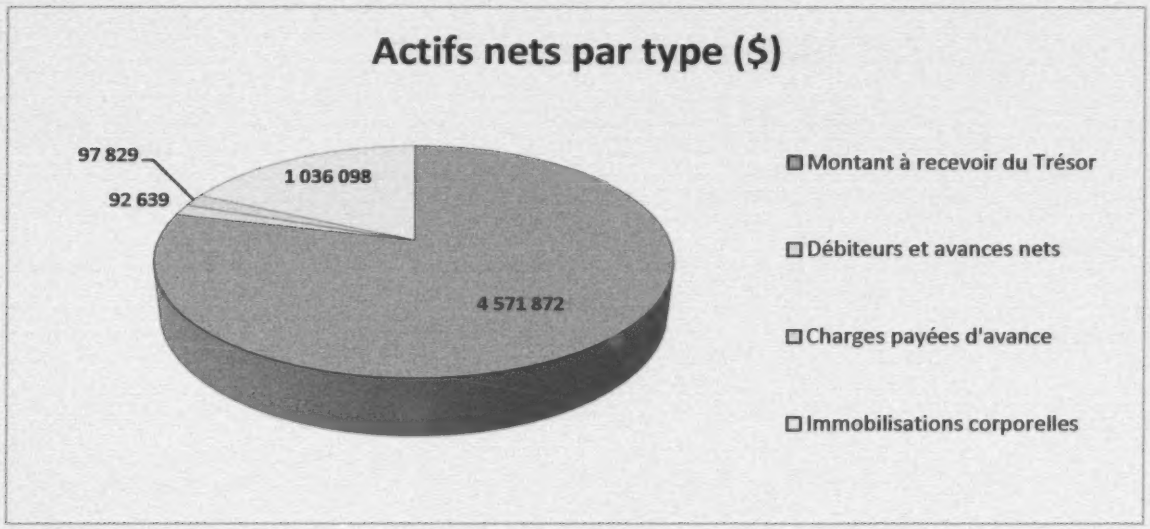
Les dépenses totalisaient 41 939 348 $ au cours de l'exercice 2014-2015, ce qui représente une augmentation de 808 997 $ par rapport aux dépenses totales de 41 130 351 $ (ou 2 %) en 2013-2014. Les traitements et avantages sociaux du personnel constituent la majorité des dépenses du Bureau du registraire (27 752 910 $ ou 66 %). L'augmentation nette de 808 997 $ résulte d'augmentations des traitements et avantages sociaux des employés (531 843 $), et d'autres dépenses de fonctionnement (277 154 $).

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
État condensé de la situation financière (non audité)
Au 31 mars 2015
(en dollars)

Information financière	2014-2015	2013-2014	Écart (2014-2015 moins 2013-2014)
Total des passifs nets	6 512 366	5 336 651	1 175 715
Total des actifs financiers nets	4 664 511	3 793 796	870 715
Dette nette du ministère	1 847 855	1 542 855	305 000
Total des actifs non financiers	1 133 927	1 105 535	28 392
Situation financière nette du ministère	(713 928)	(437 320)	(276 608)



Les passifs totalisaient 6 512 366 $ à la fin de l'exercice 2014-2015, ce qui constitue une augmentation de 1 175 715 $ (soit 22 %) par rapport au total des passifs pour 2013-2014, soit 5 336 651 $. Cette augmentation est principalement attribuable aux salaires à payer en fin d'exercice par suite de la mise en œuvre par le gouvernement de la nouvelle méthode de paiement des salaires en 2014-2015.



Les actifs nets totalisaient 5 798 438 $ à la fin de 2014-2015; il s'agit d'une hausse de 899 107 $ (18%) par rapport au total des actifs nets en 2013-2014 (4 899 331 $). Cette hausse découle principalement d'une augmentation du montant à recevoir du Trésor (946 865 $).

La dette nette du ministère, soit la différence entre le total des passifs et les actifs financiers nets, a augmenté de 305 000 $ par rapport à l'exercice précédent. La dette nette fluctue d'année en année en fonction du niveau et du calendrier des dépenses ministérielles et des revenus.

La situation financière nette du ministère a diminué de 276 608 $ comparativement à l'exercice précédent. L'augmentation de 305 000 $ de la dette nette est compensée par une augmentation de 28 392 $ des actifs non financiers.

États financiers

Tous les états financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada (BRCSC)[vii] pour l'exercice s'étant terminé le 31 mars 2015, lesquels comprennent la Déclaration de responsabilité de la direction englobant le contrôle interne en matière de rapports financiers et son annexe[vii] pour cet exercice, peuvent être consultés sur le site Web de la Cour suprême du Canada.[iii]

Tableaux de renseignements supplémentaires

Les tableaux de renseignements supplémentaires du *Rapport ministériel sur le rendement 2014-2015* sont disponibles sur le site Web de la Cour suprême du Canada.[iii]

- Stratégie ministérielle de développement durable;
- Vérifications internes et évaluations à venir pour les trois prochains exercices.

Dépenses fiscales et évaluations

Il est possible de recourir au régime fiscal pour atteindre des objectifs de la politique publique en appliquant des mesures spéciales, comme de faibles taux d'impôt, des exemptions, des déductions, des reports et des crédits. Le ministère des Finances Canada publie annuellement des estimations et des projections du coût de ces mesures dans une publication intitulée *Dépenses fiscales et évaluations*[viii]. Les mesures fiscales présentées dans ladite publication relèvent de la seule responsabilité du ministre des Finances.

Section IV : Coordonnées de l'organisation

Édifice de la Cour suprême du Canada
301, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0J1

Renseignements généraux
Téléphone : (613) 995-4330
Télécopieur : (613) 996-3063
Courriel : reception@scc-csc.ca

Roger Bilodeau, c.r., registraire
Téléphone : (613) 996-9277
Courriel : reception@scc-csc.ca

David Power, registraire adjoint
Téléphone : (613) 996-7521
Courriel : reception@scc-csc.ca

Barbara Kincaid, avocate générale et directrice générale, Secteur des opérations de la Cour
Téléphone : (613) 996-7721
Courriel : law-droit@scc-csc.ca

Catherine Laforce, directrice générale, Secteur des services intégrés
Téléphone : (613) 947-0682
Courriel : Catherine.Laforce@scc-csc.ca

Michel Gallant, directeur exécutif, Secteur du soutien aux juges et des services protocolaires
Téléphone : (613) 996-4841
Courriel : Michel.Gallant@scc-csc.ca

Annexe : Définitions

architecture d'alignement des programmes (*Program Alignment Architecture*) : Répertoire structuré de tous les programmes d'un ministère ou organisme qui décrit les liens hiérarchiques entre les programmes et les liens aux résultats stratégiques auxquels ils contribuent.

cadre pangouvernemental (*whole-of-government framework*) : Schéma représentant la contribution financière des organisations fédérales qui dépendent de crédits parlementaires en harmonisant leurs programmes avec un ensemble de 16 secteurs de résultat pangouvernementaux de haut niveau regroupés sous 4 secteurs de dépenses.

cible (*target*) : Niveau mesurable du rendement ou du succès qu'une organisation, un programme ou une initiative prévoit atteindre dans un délai précis. Une cible peut être quantitative ou qualitative.

crédit (*appropriation*) : Autorisation donnée par le Parlement d'effectuer des paiements sur le Trésor.

dépenses budgétaires (*budgetary expenditures*) : Les dépenses budgétaires comprennent les dépenses de fonctionnement et en capital; les paiements de transfert à d'autres ordres de gouvernement, à des organisations ou à des particuliers; et les paiements à des sociétés d'État.

dépenses non budgétaires (*non-budgetary expenditures*) : Recettes et décaissements nets au titre de prêts, de placements et d'avances, qui modifient la composition des actifs financiers du gouvernement du Canada.

dépenses législatives (*statutory expenditures*) : Dépenses approuvées par le Parlement à la suite de l'adoption d'une loi autre qu'une loi de crédits. La loi précise les fins auxquelles peuvent servir les dépenses et les conditions dans lesquelles elles peuvent être effectuées.

dépenses prévues (*planned spending*) : En ce qui a trait aux RPP et aux RMR, les dépenses prévues s'entendent des montants approuvés par le Conseil du Trésor au plus tard le 1er février. Elles peuvent donc comprendre des montants qui s'ajoutent aux dépenses prévues indiquées dans le budget principal des dépenses.

Un ministère est censé être au courant des autorisations qu'il a demandées et obtenues. La détermination des dépenses prévues relève du ministère, et ce dernier doit être en mesure de justifier les dépenses et les augmentations présentées dans son RPP et son RMR.

dépenses votées (*voted expenditures*) : Dépenses approuvées annuellement par le Parlement à la suite de l'adoption d'une loi de crédits. Le libellé du crédit régit les conditions dans lesquelles ces dépenses peuvent être effectuées.

équivalent temps plein (*full-time equivalent*) : Mesure utilisée pour déterminer dans quelle mesure un employé représente une année-personne complète dans le budget ministériel. L'équivalent temps plein est calculé en fonction du coefficient des heures de travail assignées et des heures normales de travail. Les heures normales de travail sont établies dans les conventions collectives.

indicateur de rendement (*performance indicator*) : Moyen qualitatif ou quantitatif de mesurer un extrant ou un résultat en vue de déterminer le rendement d'une organisation, d'un programme, d'une politique ou d'une initiative par rapport aux résultats attendus.

plan (*plan*) **:** Exposé des choix stratégiques qui montre comment une organisation entend réaliser ses priorités et obtenir les résultats connexes. De façon générale, un plan explique la logique qui sous-tend les stratégies retenues et tend à mettre l'accent sur des mesures qui se traduisent par des résultats attendus.

priorité (*priorities*) : Plan ou projet qu'une organisation a choisi de cibler et dont elle rendra compte au cours de la période de planification. Il s'agit de ce qui importe le plus ou qui doit être fait en premier pour appuyer la réalisation du ou des résultats stratégiques souhaités.

production de rapports sur le rendement (*performance reporting*) : Processus de communication d'information sur le rendement fondée sur des éléments probants. La production de rapports sur le rendement appuie la prise de décisions, la responsabilisation et la transparence.

programme (*program*) : Groupe d'intrants constitué de ressources et d'activités connexes qui est géré pour répondre à des besoins précis et pour obtenir les résultats visés, et qui est traité comme une unité budgétaire.

programme temporisé (*sunset program*) : Programme ayant une durée fixe et dont le financement et l'autorisation politique ne sont pas permanents. Ce programme est aussi appelé programme à durée temporaire ou programme à élimination graduelle. Lorsqu'un tel programme arrive à échéance, une décision doit être prise quant à son maintien. Dans le cas d'un renouvellement, la décision précise la portée, le niveau de financement et la durée.

rapport ministériel sur le rendement (*Departmental Performance Report*) : Rapport traitant des réalisations concrètes d'une organisation qui dépend de crédits parlementaires au regard des

plans, des priorités et des résultats attendus exposés dans le rapport sur les plans et les priorités correspondant. Ce rapport est déposé au Parlement à l'automne.

rapport sur les plans et les priorités (*Report on Plans and Priorities*) : Rapport fournissant des renseignements au sujet des plans et du rendement prévu sur trois ans d'une organisation qui dépend de crédits parlementaires. Ces rapports sont déposés au Parlement chaque printemps.

rendement (*performance*) : Utilisation qu'une organisation a faite de ses ressources en vue d'obtenir ses résultats, mesure dans laquelle ces résultats ses comparent à ceux que l'organisation souhaitait obtenir, et mesure dans laquelle les leçons apprises ont été cernées.

résultat (*result*) : Conséquence externe attribuable en partie aux activités d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative. Les résultats ne relèvent pas d'une organisation, d'une politique, d'un programme ou d'une initiative unique, mais ils s'inscrivent dans la sphère d'influence de l'organisation.

résultat stratégique (*Strategic Outcome*) : Avantage durable et à long terme pour les Canadiens qui est rattaché au mandat, à la vision et aux fonctions de base d'une organisation.

résultats du gouvernement du Canada (*Government of Canada outcomes*) : Ensemble de 16 objectifs de haut niveau établis pour l'ensemble du gouvernement et regroupés selon 4 secteurs de dépenses : affaires économiques, affaires sociales, affaires internationales et affaires gouvernementales.

Structure de la gestion, des ressources et des résultats (*Management, Resources and Results Structure*) **:** Cadre exhaustif comprenant l'inventaire des programmes, des ressources, des résultats, des indicateurs de rendement et de l'information de gouvernance d'une organisation. Les programmes et les résultats sont présentés d'après le lien hiérarchique qui les unit, et les résultats stratégiques auxquels ils contribuent. La Structure de la gestion, des ressources et des résultats découle de l'architecture d'alignement des programmes.

Notes de fin de document

[i] ***Loi sur la Cour suprême (L.R.C. (1985), S-26).*** *http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/s-26/*

[ii] ***Loi sur les juges (L.R.C., 1985, ch. J-1),*** *http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-1/TexteComplet.html*

[iii] Site Web de la Cour suprême du Canada, *http://www.scc-csc.ca/home-accueil/index-fra.aspx*

[iv] Cadre pangouvernemental, *http://www.tbs-sct.gc.ca/ppg-cpr/frame-cadre-fra.aspx*

[v] ***Comptes publics du Canada 2015,*** *http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/index-fra.html*

[vi] Site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, *http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/cpc-pac/index-fra.html*

[vii] États financiers du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada (BRCSC), *http://www.scc-csc.ca/about-apropos/rep-rap/fin/index-fra.aspx*

[viii] Dépenses fiscales du gouvernement du Canada, *http://www.fin.gc.ca/purl/taxexp-fra.asp*